

Приложение 66  
к приказу директора

№ 01-14/214 от

23.09.2015г.



## ПОЛОЖЕНИЕ о дежурном администраторе

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Дежурный администратор выбирается из административных сотрудников образовательного учреждения в соответствии с графиком дежурств по образовательному учреждению, утверждаемом на каждую учебную четверть.

1.2. Дежурный администратор во время осуществления своей деятельности руководствуется следующим документами:

действующим трудовым законодательством;

приказами и указаниями окружного управления образованием;

приказами и указаниями директора образовательного учреждения и его заместителя по безопасности;

Уставом образовательного учреждения;

графиком дежурства по образовательному учреждению на текущую учебную четверть;

- настоящим Положением.

### 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Дежурный администратор осуществляет следующие основные задачи в образовательном учреждении:

обеспечивает должную дисциплину среди учащихся;

проводит проверку прилегающей к образовательному учреждению территории на наличие посторонних автомашин или посторонних предметов;

обеспечивает оперативное руководство дежурным классом в общественных помещениях образовательного учреждения<sup>1</sup>;

оперативно решает текущие вопросы, относящиеся к функционированию образовательного учреждения в течении дня;

осуществляет План оповещения при угрозе взрыва и (или) террористического акта (смотри приложения 1 и 2).

### 3. ФУНКЦИИ ДЕЖУРНОГО АДМИНИСТРАТОРА

3.1. Дежурный администратор:

осуществляет дежурство по образовательному учреждению и прилегающей территории в период с 7.45 до 17.00<sup>2</sup>;

в 7.45 принимает доклад от классного руководителя дежурного класса о результатах проверки состояния образовательного учреждения, о чем делает соответствующую запись в Журнале дежурного администратора (далее – Журнал);

<sup>1</sup> К общественным помещениям относятся: столовая, коридоры, туалеты и лестничные пролеты.

<sup>2</sup> Если во время дежурства не произошло не предвиденное обстоятельство

оперативно решает текущие вопросы, относящиеся к функционированию образовательного учреждения в течение дня (аварийные ситуации, завоз учебников, приход «визитеров» и т.д.);

контролирует вместе с классным руководителем и дежурными учителями по этажам четкое выполнение обязанностей учащимися дежурного класса на каждом посту (приложение 3) в течение учебного дня;

В случае факта угрозы взрыва и/или террористического акта в образовательном учреждении посредством громкой связи осуществляет Планы оповещения сотрудников образовательного учреждения (приложения 1 и 2);

после окончания учебного дня принимает доклад от классного руководителя о результатах завершения дежурства, делает соответствующую запись в Журнале и разрешает классному руководителю отпускать учащихся дежурного класса домой после завершения ими дежурства;

проверяет наличие в шкафу учительской классных журналов и ключей от кабинетов образовательного учреждения и результаты проверки заносит в Журнал;

после окончания своего дежурства обходит все общественные помещения образовательного учреждения, результаты проверки заносит в Журнал и докладывает результаты Директору образовательного учреждения и с его разрешения заканчивает дежурство и покидает образовательное учреждение.

## 5. ПРАВА

5.1. Дежурный администратор имеет право:

запрещать учащимся самостоятельно покидать помещения образовательного учреждения во время учебного дня, а так же в случае возникновения ЧС или угрозы террористического акта;

5.2. Дежурный администратор не имеет право, в течение всего дежурства, покидать образовательное учреждение без согласования с Директором образовательного учреждения или с его заместителем по безопасности.

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Дежурный администратор несет ответственность за:

- ненадлежащее выполнении функций, возложенных на него настоящим Положением;

несвоевременное выполнение планов Оповещения в случае возникновения ЧС или угрозы террористического акта (приложения 1 и 2);

неправильность и неполноту использования предоставленных ему прав.